



DNWO.42-2/20

Zarządzenie Nr R/Z.0201-41/2020
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 27 maja 2020 roku

w sprawie: **zdalnego przeprowadzania egzaminów dyplomowych**

Działając na podstawie art. 23 ust.1, art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 85 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek przeprowadzania egzaminów dyplomowych (egzamin magisterski/egzamin licencjacki/egzamin inżynierski) przy wykorzystaniu urządzeń do porozumiewania się na odległość.

§ 2

Egzaminy dyplomowe w formie zdalnej odbywać się będą wyłącznie za pomocą usługi Microsoft Teams z wykorzystaniem adresów uczelnianej skrzynki e-mail.

§ 3

Do egzaminu zdalnego stosuje się odpowiednio przepisy aktów prawnych obowiązujących w Uczelni, w szczególności rozdziału 8 Regulaminu studiów, z wyłączeniem § 40 ust. 5.

§ 4

Egzamin dyplomowy jest rejestrowany.

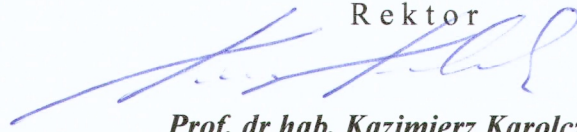
§ 5

1. Opis procesu dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony oraz jej rejestracji zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Aplikacja do obsługi procesu, o którym mowa w ust. 1 zostanie uruchomiona z dniem 15 czerwca 2020 roku i dostępna będzie w Intranecie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

R e k t o r



Prof. dr hab. Kazimierz Karolczak

Proces dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony oraz jej rejestracji

1. Proces dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony oraz jej rejestracji realizowany jest za pośrednictwem aplikacji „Dyplomowanie”, znajdującej się pod adresem <https://intranet.up.krakow.pl/WEBCONBPS/db/1/app/51>. W celu zalogowania się do aplikacji należy użyć poświadczeń takich jak przy logowaniu do Wirtualnej Uczelni.
2. W aplikacji student uzupełnia formularz zawierający podstawowe dane tj. temat pracy (na kierunkach artystycznych tematy artystycznej i teoretycznej części pracy), zgodę na przeprowadzenie kontroli antyplagiatowej, potwierdza wymagane oświadczenia (oświadczenie dotyczące praw autorskich oraz zgody na udostępnianie pracy w Archiwum Uczelni oraz oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy), zamieszcza w aplikacji pracę (na kierunkach artystycznych obie części) w edytowalnych formatach typu word, jpg, pdf itp. oraz przesyła je do akceptacji promotora (promotorów).
3. Po zaakceptowaniu pracy promotor (na kierunkach artystycznych promotor teoretycznej części pracy) poddaje pracę kontroli antyplagiatowej w zewnętrznym systemie JSA, po pozytywnym wyniku kontroli odsyła pracę wraz ze skróconym raportem JSA do studenta; (na kierunkach artystycznych promotor artystycznej części pracy zatwierdza tą część pracy i przesyła do studenta).
4. Student w chwili otrzymania akceptacji pracy (na kierunkach artystycznych obu części pracy), dokonuje opłaty za dyplom (skan, pdf lub zdjęcie dowodu wpłaty zamieszcza w aplikacji) i przesyła pracę do Centrum Obsługi Studenta.
5. Centrum Obsługi Studenta weryfikuje pod względem formalnym dopuszczenie studenta do obrony (kompletność umieszczonych dokumentów w aplikacji, zaliczonych semestrów w toku studiów, uregulowane płatności). Wylicza i wprowadza do aplikacji średnią ze studiów.
6. Po akceptacji Centrum Obsługi Studenta sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku kieruje pracę (na kierunkach artystycznych obie części pracy) do recenzentów i wprowadza skład komisji egzaminacyjnej.
7. Recenzenci zamieszczają w aplikacji recenzje pracy w formie pdf.
8. W przypadku negatywnej recenzji zastosowanie mają przepisy Regulaminu studiów.
9. Sekretariat jednostki realizującej kształcenie na danym kierunku drukuje protokół egzaminacyjny i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji.
10. Sekretarz Komisji obowiązkowo dysponuje dostępem do numeru telefonu Zdającego,
11. Sekretarz Komisji dyplomowej organizuje posiedzenie komisji w usłudze Microsoft Teams.
12. Po zakończeniu egzaminu Sekretarz Komisji zobowiązany jest przekazać do Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany przez członków komisji protokół egzaminacyjny. Promotor przedkłada wydrukowany i podpisany raport z badania antyplagiatowego pracy dyplomowej (na kierunkach artystycznych z teoretycznej części pracy), a Recenzenci dostarczają wydrukowane i podpisane recenzje.
13. Jednostka realizująca kształcenie na danym kierunku, po zakończeniu egzaminu wprowadza dane dotyczące pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
14. Centrum Obsługi Studenta wystawia studentowi zaświadczenie o ukończeniu studiów.

15. Student przystępujący do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym przed odbiorem dyplomu przesyła lub składa osobiście w terminie do 30 dni po terminie obrony dokumenty, których wykaz opublikowany jest na stronie Centrum Obsługi Studenta pod adresem www.cos.up.krakow.pl w zakładce rejestracja pracy dyplomowej.

Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych w Uniwersytecie Pedagogicznym

1. Komisja egzaminacyjna w czasie obrony przebywa stacjonarnie w budynku Uczelni.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (po uprzednim uzyskaniu zgody Prorektora ds. Kształcenia), dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrony w formie tradycyjnej z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa lub w formie zdalnej, w której członkowie Komisji Egzaminacyjnej nie przebywają w budynku Uczelni.
3. Nad poprawnością przeprowadzenia egzaminu zdalnego czuwa Przewodniczący Komisji.
4. W trakcie egzaminu dyplomowego mogą być obecne dodatkowe osoby niebędące członkami Komisji, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, służące Komisji wsparciem technicznym.
5. W celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego Zdający:
 - a) musi dysponować urządzeniem obsługującym usługę Microsoft Teams wyposażonym w kamerę i mikrofon,
 - b) posiadać dostęp do sieci Internet zapewniające odpowiednią jakość przekazu audio i wideo,
 - c) przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dyplomowy.

W pomieszczeniu nie może przebywać żadna inna osoba, ani nie mogą znajdować się w nim inne urządzenia służące go przekazywania informacji (takie jak m.in. telefony, tablety) z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin.

W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się obecność w pomieszczeniu innych osób, o ile wynika to ze szczególnych potrzeb Zdającego (dot. w szczególności osób z niepełnosprawnościami).
6. Przewodniczący rozpoczyna egzamin zdalny, nawiązując łączność ze Zdającym w ustalonym terminie.
7. Po nawiązaniu kontaktu ze Zdającym przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego Komisja weryfikuje tożsamość Zdającego poprzez okazanie legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
8. Po dokonaniu weryfikacji tożsamości Zdającego Przewodniczący Komisji przedstawia Członków Komisji oraz informuje o przebiegu egzaminu zdalnego oraz informuje wszystkich o tym, że egzamin dyplomowy podlega rejestracji.
9. Przewodniczący udziela głosu poszczególnym Członkom Komisji, prosząc ich o zadawanie pytań oraz o udzielenie odpowiedzi przez Zdającego.
10. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta, Komisja przechodzi do części niejawnej i rozłącza połączenie głosowe ze studentem (wyłącza mikrofon). W tym czasie ustala oceny za odpowiedzi na poszczególne pytania.
11. Po zakończeniu części niejawnej następuje ponowne połączenie ze studentem. Przewodniczący informuje studenta o wyniku egzaminu dyplomowego, po czym zostaje on zakończony.
12. Podczas trwania egzaminu zdalnego Zdający zobowiązany jest do ciągłego udostępnienia dźwięku i obrazu oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery. Celowe wyłączenie kamery lub wyłączenie albo wyciszenie mikrofonu skutkuje przerwaniem egzaminu.
13. Na żądanie komisji student ma obowiązek udostępnić ekran swojego urządzenia.
14. Komisji przysługuje prawo weryfikacji warunków dotyczących pomieszczenia (za pośrednictwem kamery), w którym przebywa Zdający, zarówno przed rozpoczęciem egzaminu, jak i w jego trakcie.

15. Stwierdzenie przez Komisję braku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 5 lit. c) skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia egzaminu albo jego przerwaniem.
16. W przypadku odmowy lub braku możliwości spełnienia wymagań określonych w ust. 5 lit. c) egzamin dyplomowy nie jest przeprowadzany.
17. W przypadku przerwania połączenia pomiędzy Zdającym, a Komisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego, wynikającego z działań niezależnych od Zdającego lub Komisji po kontakcie telefonicznym Przewodniczący Komisji lub Zdający niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia.
18. W przypadku, gdy trzykrotne wznowienie połączenia nie powiodło się, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.
19. W powyższym przypadku elementem niezbędnym jest wykonanie połączenia telefonicznego przez sekretarza Komisji do Zdającego celem wyjaśnienia zaistniałych okoliczności.
20. Jeżeli połączenie nie zostanie ponownie nawiązane Przewodniczący może podjąć decyzje o:
 - a) wznowieniu egzaminu w innym terminie (jeśli student zdążył odpowiedzieć na część pytań),
 - b) konieczności powtórzenia egzaminu w innym terminie,
 - c) zakończeniu egzaminu (jeśli przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala Komisji ustalić jego ocenę).
21. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu egzaminu dyplomowego przez wszystkich członków Komisji nie dłużej niż 14 dni.